

DZIENNIK URZĘDOWY
MINISTERSTWA SPRAW ZAGRANICZNYCH RZECZYPOSPOLITEJ POLSKIEJ

№ 10	Warszawa, dnia 31 grudnia 1926 roku	Rok VIII

116.

ROZPORZĄDZENIE RADY MINISTRÓW

Z DNIA 26 LISTOPADA 1926 R.

W SPRAWIE STATUTU ORGANIZACYJNEGO MINISTERSTWA SPRAW ZAGRANICZNYCH.

Na podstawie art. 13 i 15 Dekretu o tymczasowej organizacji władz naczelnych z dnia 3 stycznia 1918 r. (Dz. Pr. Kr. P. № 1, poz. 1), zarządza się, co następuje:

§ 1. Zatwierdza się dołączony do niniejszego Rozporządzenia Statut Organizacyjny Ministerstwa Spraw Zagranicznych.

§ 2. Wykonanie niniejszego Rozporządzenia powierza się Ministrowi Spraw Zagranicznych.

§ 3. Rozporządzenie niniejsze wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 1927 r.

Równocześnie uchyla się Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 2 lipca 1924 r. w sprawie Statutu Organizacyjnego Ministerstwa Spraw Zagranicznych („Monitor Polski" № 158, poz. 491) oraz Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 28 stycznia 1925 r., zmieniające Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 2 lipca 1924 r. („Monitor Polski" № 56).

§ 4. Dołączony do niniejszego Rozporządzenia Statut Organizacyjny podlega w drodze nowego rozporządzenia Rady Ministrów rewizji po upływie roku od dnia jego wejścia w życie.

Prezes Rady Ministrów:
(—) *J. Piłsudski*

Minister Spraw Zagranicznych:
(—) *August Zaleski*

Załącznik

STATUT ORGANIZACYJNY

MINISTERSTWA SPRAW ZAGRANICZNYCH

§ 1. Ministerstwo Spraw Zagranicznych dzieli się na Gabinet Ministra oraz trzy Departamenty: Polityczno-Ekonomiczny, Konsularny i Administracyjny.

§ 2. **Gabinet Ministra** składa się z Sekretarjatu Ministra, Protokółu Dyplomatycznego, Wydziału Osobowego oraz Radcy Prawnego. Nadto do Gabinetu Ministra przydzieleni być mogą w miarę potrzeby trzej urzędnicy do specjalnych zleceń.

a) Sekretarjat Ministra załatwia sprawy, zlecone przez Ministra, sprawy audjencjonalne, sprawy ogólne, wynikające ze stosunku Ministra do Prezydenta Rzeczypospolitej, ciał ustawodawczych, Rady Ministrów, Prezesa Rady Ministrów i poszczególnych Ministrów. Ponadto należą do Sekretarjatu Ministra sprawy funduszu specjalnego.

b) Protokół Dyplomatyczny załatwia sprawy ceremonjału przy osobie Prezydenta Rzeczypospolitej, sprawy ceremonjału urzędowego korpusu dyplomatycznego, sprawy pism notyfikacyjnych, uwierzytelniających i odwołujących oraz sprawy odznaczeń i orderów.

c) Wydział Osobowy załatwia wszelkie sprawy osobowe funkcjonarjuszów Ministerstwa i urzędów podległych, wystawiania paszportów dyplomatycznych i służbowych Ministerstwa Spraw Zagranicznych oraz wszelkie sprawy organizacyjne, mianowicie: opracowywania organizacji i etatów osobowych zarówno centrali Ministerstwa, jak podległych urzędów, stawianie wniosków w sprawie przystosowania budżetu do zamierzeń personalnych i organizacyjnych, opinjowanie o pozycjach rzeczowo-administracyjnych budżetu centrali Ministerstwa Spraw Zagranicznych i podległych urzędów, redagowanie ogólnych przepisów, dotyczących toku służby i podziału funkcyj w Ministerstwie Spraw Zagranicznych i przygotowywanie materjałów do Dziennika Urzędowego Ministerstwa Spraw Zagranicznych.

d) Radca Prawny wydaje opinje we wszystkich kwestjach prawnych, wchodzących w zakres działalności Ministerstwa Spraw Zagranicznych.

§ 3. **Departament Polityczno-Ekonomiczny** składa się z pięciu wydziałów: Organizacyj Międzynarodowych, Zachodniego, Wschodniego, Prasowego i Traktatowego. W skład Departamentu wchodzą nadto: Radca Ekonomiczny oraz urzędnicy do zleceń.

a) Wydział Organizacyj Międzynarodowych załatwia sprawy stosunków z Ligą Narodów, z zależnemi od niej instytucjami, z Trybunałem Haskim, sprawy stosunków ze Stolicą Apostolską, sprawy wyznaniowe, sprawy mniejszości narodowych, związane z wykonaniem zobowiązań traktatowych, polityczno-gospodarcze sprawy gdańskie, sprawy z dziedziny międzynarodowej konwencji komunikacyjnej i tranzytowych oraz innych urządzeń i instytucyj międzynarodowych.

b) Wydział Zachodni załatwia sprawy stosunków z Francją, Anglją, Niemcami, Austrją, Włochami, Holandją, Belgją, Luksemburgiem, Szwajcarją, Hiszpanją, Portugalją, krajami Ameryki Północnej, Środkowej, Południowej oraz sprawy dominjów, protektoratów i mandatów.

c) Wydział Wschodni załatwia sprawy stosunków ze Związkiem Republik Sowieckich, Litwą, Łotwą i Estonją, Finlandją, Szwecją, Norwegją, Danją, Rumunją, Czechosłowacją, Królestwem S. H. S., Węgrami, Albanją, Grecją, Bułgarją, Turcją i krajami Bliskiego Wschodu, Japonją i Chinami.

d) Wydział Prasowy informuje prasę krajową i zagraniczną, a także udziela informacyj placówkom zagranicznym, prowadzi ewidencję prasy zagranicznej, utrzymuje bezpośrednio stosunki z agencjami prasowemi i telegraficznemi oraz prowadzi akcję, związaną z propagandą gospodarczą i kulturalną w stosunkach z zagranicą.

e) Wydział Traktatowy sporządza pełnomocnictwa, bierze udział w przygotowaniu umów międzynarodowych, ma pieczę nad stroną formalną umów i deklaracyj międzynarodowych, załatwia sprawy ratyfikacji umów międzynarodowych i ich ogłoszenia, tłumaczy teksty urzędowe i sporządza wszelkie potrzebne tłumaczenia.

Radca Ekonomiczny wydaje opinje w sprawach ekonomicznych, wchodzących w zakres działalności Ministerstwa Spraw Zagranicznych, w kwestjach, związanych z polityką handlową Państwa.

§ 4. **Departament Konsularny** składa się z trzech Wydziałów: Ogólno-Konsularnego, Prawno-Rewindykacyjnego i Administracyjno-Konsularnego.

a) Wydział Ogólno-Konsularny wydaje opinje w sprawach organizacji i obsady personalnej w służbie konsularnej oraz przygotowuje wnioski w tych sprawach, załatwia sprawy konwencyj konsularnych, opracowuje przepisy ustawodawcze i instrukcje, dotyczące służby konsularnej, załatwia sprawy, związane z udzielaniem exequatur konsulom państw obcych w Polsce i W. M. Gdańsku, sprawy uprawnień i przywilejów konsulów państw obcych oraz opieki nad nimi, załatwia konsularne sprawy gdańskie, sprawy konsularne w odniesieniu do marynarki wojennej i handlowej, reguluje zasady korespondencji władz krajowych z polskiemi urzędami konsularnemi zagranicą oraz takiemiż przedstawicielstwami państw obcych w Polsce, załatwia sprawy opieki kulturalnej i oświatowej nad Polakami zagranicą, sprawy kontroli działalności konsularnej placówek zagranicznych, sprawy legalizacji dokumentów, korespondencji w sprawach informacyjnych natury ogólnej w stosunku do polskich urzędów zagranicznych, przedstawicielstw państw obcych w Polsce oraz osób prywatnych.

b) Wydział Prawno-Rewindykacyjny załatwia sprawy rekwizycyj administracyjnych i sądowych, ekstradycyj, wydobywania akt stanu cywilnego oraz dokumentów służbowych i naukowych, sprawy spadkowe, sprawy odszkodowań i pretensyj obywateli polskich do państw obcych i odwrotnie z tytułu sekwestrów, rekwizycyj, aresztowań, konfiskat i t. p., sprawy międzynarodowej wymiany akt stanu cywilnego, sprawy upoważnień konsulów do czynności prawnych i sądowych, przewidzianych w obowiązujących przepisach prawnych.

c) Wydział Administracyjno-Konsularny załatwia sprawy obywatelstwa, paszportów, wiz dla obywateli obcych i dla obywateli polskich, sprawy sanitarne, taryfy konsularne, przerachowania zobowiązań, sprawy, związane z wystawianiem świadectw pochodzenia towarów, sprawy, związane z wykonaniem ustaw i rozporządzeń o kontroli pobytu i pracy cudzoziemców, interwencją państw obcych w sprawach wydalonych cudzoziemców oraz interwencją u państw obcych w sprawach wydalonych obywateli polskich, oraz sprawy, związane z grobami cudzoziemców, poległych w wojnie światowej.

§ 5. **Departament Administracyjny** składa się z trzech Wydziałów: Historyczno-Naukowego, Budżetowo-Gospodarczego i Szyfrowego. W skład Departamentu wchodzi nadto Kancelarja Główna.

a) Wydział Historyczno-Naukowy prowadzi prace historyczne, statystyczne i kartograficzne na użytek Ministerstwa Spraw Zagranicznych, redaguje oficjalne zestawienia dokumentów, kieruje wszelkiemi sprawami oficjalnych wydawnictw Ministerstwa Spraw Zagranicznych, prowadzi ewidencję całego ruchu wydawniczego i naukowego w zakresie kompetencji Ministerstwa Spraw Zagranicznych, opracowuje

programy egzaminacyjne, przedstawia wnioski w sprawie użycia stypendjów i utrzymuje łączność ze szkolnictwem, przygotowującem do służby zagranicznej, załatwia sprawy wymiany międzynarodowej wydawnictw oraz zarządza Archiwum i Bibljoteką Ministerstwa Spraw Zagranicznych.

b) Wydział Budżetowo-Gospodarczy załatwia sprawy budżetu Ministerstwa i urzędów mu podległych w pozycjach personalnych na zasadzie wniosków Wydziału Osobowego, w pozycjach rzeczowo-administracyjnych na podstawie opinji tegoż Wydziału, przestrzega prawidłowego wykonania budżetu, prowadzi rachunkowość Ministerstwa i kontroluje rachunkowość urzędów mu podległych, zarządza kasą Ministerstwa, załatwia sprawy gospodarcze Ministerstwa i podległych mu urzędów oraz techniczno-drukarskie prace dla Ministerstwa Spraw Zagranicznych.

c) Wydział Szyfrów załatwia całą korespondencję telegraficzną Ministerstwa, korespondencję szyfrową i wszelkie sprawy techniki szyfrowej.

d) Kancelarja Główna poza normalnemi czynnościami kancelaryjnemi układa marszruty kurjerskie oraz załatwia sprawy, związane z komunikacją kurjerską.

117.

O.I.Org.10953.

KOMUNIKAT

W SPRAWIE STATUTU ORGANIZACYJNEGO MINISTERSTWA SPRAW ZAGRANICZNYCH

W związku z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 26 listopada 1926 r. w sprawie Statutu Organizacyjnego Ministerstwa Spraw Zagranicznych („Monitor Polski" № 283 z dnia 10 grudnia 1926 r.) ogłasza się co następuje:

Rada Ministrów uchwaliła w punkcie c § 4 skreślić wyrazy „sprawy repatrjacji, emigracji i imigracji". W związku z tem stwierdzono, że skreślenie tych wyrazów nie umniejsza dotychczasowych kompetencyj Ministra Spraw Zagranicznych.

Minister

Warszawa, dn. 31/XII. 1926 r. (—) *August Zaleski*

118.

O.I.Org.10952

ZARZĄDZENIE

W SPRAWIE WEWNĘTRZNEGO PODZIAŁU FUNKCYJ I KOMPETENCYJ CENTRALI M. S. Z.

W związku z nowym Statutem Organizacyjnym Ministerstwa Spraw Zagranicznych, zatwierdzonym Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 26 listopada 1926 r. („Monitor Polski" № 283 z dnia 10 grudnia 1926 r.), który wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 1927 r., zatwierdzam załączony wewnętrzny podział funkcyj i kompetencyj centrali M. S. Z., który od dnia 1 stycznia 1927 roku obowiązywać będzie centralę i podległe urzędy zagraniczne.

Dnia 1 stycznia 1927 roku winna nastąpić likwidacja dotychczasowego Departamentu Ogólnego i jego kancelarji i przekazanie akt i archiwów nowym wydziałom i ich kancelarjom. Z dniem 1 stycznia 1927 r. powinny być zaprowadzone w Gabinecie Ministra oraz Departamentach Polityczno-Ekonomicznym i Administracyjnym nowe dzienniki wydziałowe i używana wyłącznie nowa nomenklatura, a korespondencja pod adresem zlikwidowanych wydziałów kierowana wedle kompetencji do odnośnych nowych wydziałów.

Minister

(—) *August Zaleski*

Warszawa, dn. 31/XII. 1926 r.

Załącznik.

WEWNĘTRZNY PODZIAŁ FUNKCYJ I KOMPETENCYJ CENTRALI M. S. Z.

MINISTER.

I. GABINET MINISTRA (G. M.).

Dyrektorowi Gabinetu Ministra, będącemu jednocześnie Dyrektorem Protokółu Dyplomatycznego (D. G. M.), podlega Sekretarjat Ministra, Protokół Dyplomatyczny i Wydział Osobowy. W skład Gabinetu Ministra wchodzi nadto Radca Prawny ze swem biurem. Dyrektorowi Gabinetu Ministra i Protokółu Dyplomatycznego podlegają również przydzieleni

w miarę potrzeby trzej urzędnicy do specjalnych zleceń. Dyrektor Gabinetu Ministra i Protokółu Dyplomatycznego przewodniczy w zastępstwie Ministra w Komisji Kwalifikacyjnej, w której skład wchodzą Dyrektorowie Departamentów oraz Naczelnik Wydziału Osobowego. Dyrektor Gabinetu Ministra i Protokółu Dyplomatycznego towarzyszy z urzędu Dyrektora Protokółu Dyplomatycznego przedstawicielom dyplomatycznym państw obcych, jako „introducteur des ambassadeurs" na audjencjach uroczystych przy składaniu Prezydentowi Rzeczypospolitej listów uwierzytelniających, odwołujących i t. p.

1. SEKRETARJAT MINISTRA (S. M.)

przyjmuje i przedstawia Ministrowi oraz kieruje dalej do Dyrektorów Departamentów wszelką korespondencję dyplomatyczną, adresowaną do Ministerstwa, i pisma oraz raporty, adresowane do Ministra, uzyskuje podpis i aprobatę Ministra na aktach, pismach i depeszach szyfrowych, załatwia sprawy, zlecone przez Ministra, sprawy audjencjonalne, sprawy ogólne, wynikające ze stosunków Ministra do Prezydenta Rzeczypospolitej, Rady Ministrów, Prezesa Rady Ministrów i poszczególnych Ministrów.

Referat Parlamentarny (S. M. P.) utrzymuje łączność pomiędzy Ministerstwem a Sejmem i Senatem oraz załatwia interpelacje parlamentarne i wszelką korespondencję parlamentarną.

Referat Funduszu Specjalnego (R. F. S.) prowadzi ewidencję kredytów, przeznaczonych na fundusze specjalne.

2. PROTOKÓŁ DYPLOMATYCZNY (P. D.)

Do kompetencji Protokółu Dyplomatycznego należą następujące sprawy:

Referat Ogólny (P. D. O.) załatwia sprawy, wynikające ze stosunków poselstw zagranicznych w Polsce i ich członków z władzami polskiemi i społeczeństwem, jak: opieka nad przedstawicielstwami dyplomatycznemi państw obcych i ich członkami oraz zapewnienie im przywilejów, związanych z immunitetem dyplomatycznym; sprawy sądowe członków przedstawicielstw zagranicznych; sprawy przywilejów, przysługujących członkom ciała dyplomatycznego i konsularnego w zakresie spraw celnych i podatkowych; czuwanie nad stosowaniem i zachowaniem praw i zwyczajów międzynarodowych w stosunkach dyplomatycznych oraz przestrzeganie zasady wzajemności; załatwianie i rozpatrywanie wszelkich skarg i zażaleń, wnoszonych przez członków ciała dyplomatycznego lub konsularnego; przyjmowanie osobiste członków poselstw obcych w sprawach informacyjnych oraz interesantów pol-

skich w sprawach, związanych z poselstwami obcemi; towarzyszenie dyplomatom zagranicznym w wypadkach konieczności udawania się ich do władz polskich; zawiadamianie organów i urzędów prowincjonalnych o wyjazdach członków ciała dyplomatycznego na prowincję w celu ułatwienia im pobytu; korespondencja, związana z prowadzeniem spraw protokólarnych w zakresie stosunków Rzeczypospolitej Polskiej z władzami państw obcych; korespondencja Prezydenta Rzeczypospolitej z Głowami państw obcych, jak również cała korespondencja zagraniczna Prezydenta Rzeczypospolitej; korespondencja Ministra Spraw Zagranicznych z rządami obcemi lub ich przedstawicielami w Polsce, z wyjątkiem akt, należących do kompetencji innych departamentów; przygotowywanie i wysyłanie listów uwierzytelniających i odwołujących; notyfikacje; wyjednywanie i wyrażanie agrément; redakcja „Protokółu Rzeczypospolitej", t. j. przepisów etykiety Protokółu i ceremonjału, układanie etykiety i préséance w związku z wszelkiemi wystąpieniami oficjalnemi Prezydenta Rzeczypospolitej; udzielanie dyrektyw zagranicznym placówkom polskim w sprawach protokólarnych; decydowanie o préséance, występowanie nazewnątrz we wszystkich okolicznościach, w których reprezentacja jest konieczna (n. p. przy przyjazdach i wyjazdach osobistości oficjalnych zagranicznych, przy ceremonjach oficjalnych, obiadach, rautach, nabożeństwach i t. p.); sprawy organizowania oficjalnych uroczystości, w których biorą udział oficjalni goście zagraniczni, ciało dyplomatyczne i t. p.; czynienie honorów w roli członka domu Prezydenta Rzeczypospolitej. Asystowanie Prezydentowi Rzeczypospolitej w podróżach zagranicę i pełnienie przy nim służby, związanej z ceremonjałem i etykietą; prowadzenie ewidencji zmian w korpusie dyplomatycznym; wydawnictwo listy ciała dyplomatycznego; wydawanie legitymacyj i laissez-passer członkom ciała dyplomatycznego i urzędnikom poselstw obcych; rozsyłanie zaproszeń na przyjęcia i uroczystości, powinszowań i kondolencyj; organizacja wszelkich przyjęć oficjalnych Prezydenta Rzeczypospolitej i Ministra Spraw Zagranicznych, w których bierze udział ciało dyplomatyczne lub oficjalni goście zagraniczni; wyjednywanie audjencyj i asystowanie przy audjencjach u Prezydenta Rzeczypospolitej przedstawicieli rządów państw obcych i obcokrajowców, o których audjencje proszą poselstwa.

Referat Orderowy (P. D. Ordr.) zbiera i przygotowuje dane, dotyczące cudzoziemców oraz obywateli polskich, zamieszkałych zagranicą, proponowanych do odznaczeń, i przygotowuje wnioski w tych sprawach na Radę Ministrów; przygotowuje wnioski na Radę Ministrów o odznaczenia urzędników centrali M. S. Z. i urzędów podległych na podstawie wniosków Wydziału Osobowego; prowadzi korespondencję, dotyczącą odznaczeń cudzoziemskich dla obywateli polskich; przesyła odznaczenia udekorowanym; występuje do Prezydenta Rzeczypospolitej o pozwolenie przyjęcia i noszenia odznak cudzoziemskich.

3. WYDZIAŁ OSOBOWY (G. M. O.).

Referat służbowy (G. M. O. I.) załatwia sprawy osobowe funkcjonarjuszów Ministerstwa i urzędów podległych, do których należą: sprawy Komisji Kwalifikacyjnej, sprawy egzaminów, opisanie listy starszeństwa; wnioski o odznaczenia polskie dla urzędników M. S. Z. oraz opinje w sprawie przyznania odznaczeń obcych dla urzędników M. S. Z.; przygotowywanie wniosków do wyższej Komisji Dyscyplinarnej przy M. S. Z. oraz wykonywanie orzeczeń w sprawach dyscyplinarnych; sprawy przyjmowania do służby w M. S. Z., mianowania, awanse, przeniesienia, odwołania, przydziały, zwolnienia, urlopy; ewidencja ruchu służbowego, urlopów, podróży służbowych, delegacyj; ewidencja etatów; prowadzenie wykazów stanu służby; sprawy emerytalne; sprawy funduszu instalacyjnego; pożyczki, remuneracje, zapomogi, zwrot opłat szkolnych dla rodzin urzędników M. S. Z.; listy obrachunkowe; zaświadczenia wszelkiego rodzaju, dotyczące urzędników M. S. Z.; sprawy personalne konsulów honorowych; wezwania sądowe urzędników M. S. Z.; zwalnianie od cła rzeczy urzędników M. S. Z., przesiedlających się, oraz sprawy funkcjonarjuszów niższych M. S. Z.; wystawianie paszportów dyplomatycznych i urzędowych dokumentów podróży.

Referat Organizacyjny (G. M. O. II.) załatwia sprawy, dotyczące organizacji Ministerstwa i urzędów podległych; przygotowuje rozporządzenia i okólniki w tej sprawie oraz przepisy, regulujące kontrolę działalności; zbiera i przygotowuje materjały, przeznaczone do ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym M. S. Z.; kompletuje rozporządzenia, regulaminy i okólniki M. S. Z. i przeprowadza ich kodyfikację; zbiera materjały, dotyczące organizacji M. S. Z. w państwach obcych. Do zakresu jego działalności należy ponadto czuwanie nad przystosowaniem budżetu do potrzeb i zamierzeń organizacyjnych i personalnych, stawianie odnośnych wniosków w tym zakresie, opinjowanie o pozycjach rzeczowo-administracyjnych budżetu centrali M. S. Z. i urzędów podległych. Opinjowanie i załatwianie z punktu widzenia budżetowego wszelkich propozycyj organizacyjnych, zgłaszanych przez podległe urzędy.

4. RADCA PRAWNY (R. P.).

Udziela opinji we wszystkich kwestjach prawnych, dotyczących działalności poszczególnych działów Ministerstwa Spraw Zagranicznych.

II. DEPARTAMENT POLITYCZNO-EKONOMICZNY (D. P.).

Dyrektorowi Departamentu Polityczno-Ekonomicznego (D. D. P.) podlegają: Sekretarjat, 5 Wydziałów — Organizacji Międzynarodowych, Zachodni, Wschodni, Prasowy i Traktatowy — oraz Radca Ekonomiczny.

Dyrektor Departamentu Polityczno-Ekonomicznego przewodniczy z urzędu w Komisji Międzyministerjalnej dla oceny działalności sprawozdawczo-ekonomicznej urzędów podległych Ministerstwu.

1. SEKRETARJAT DEPARTAMENTU POLITYCZNO-EKONOMICZNEGO (S. D. P.)

przyjmuje i przedstawia Dyrektorowi Departamentu oraz kieruje dalej do wydziałów Departamentu wszelką korespondencję polityczno-ekonomiczną otrzymaną z Sekretarjatu Ministra lub adresowaną wprost do Dyrektora Departamentu; uzyskuje podpis i aprobatę Dyrektora na aktach, pismach i depeszach; załatwia audjencje i specjalne zlecenia Dyrektora Departamentu; informuje podległe urzędy zagraniczne za pośrednictwem odpowiednich wydawnictw; koncentruje ogólną akcję informacyjną (skorowidz informacyjny).

2. WYDZIAŁ ORGANIZACYJ MIĘDZYNARODOWYCH (P. I.)

obejmuje 4 referaty:

Referat Ligi Narodów (P. I. L.) koncentruje całokształt spraw, związanych z działalnością Ligi Narodów i podległemi jej organizacjami, pozostając w kontakcie ze wszystkiemi zainteresowanemi w każdym poszczególnym wypadku wydziałami M. S. Z. lub też innemi urzędami państwowemi. Należą do jego kompetencji również wszelkie międzynarodowe instytucje, organizacje, kongresy i zjazdy o podkładzie politycznym lub polityczno-gospodarczym, jak również instytucje i organizacje polskie, należące do takich instytucyj międzynarodowych lub popierające je i utrzymujące z niemi stały kontakt. Wreszcie należą do kompetencji Referatu sprawy mniejszości narodowych, związane z wykonaniem zobowiązań traktatowych oraz ruch organizacyjny na terenie międzynarodowym mniejszości narodowych (w kontakcie z Wydziałem K. I.). Referat bada, opinjuje i przedstawia wnioski w sprawach wewnętrzno-państwowej polityki w stosunku do mniejszości wyznaniowej i językowej w Polsce.

Referat Wyznań (P. I. W.) załatwia sprawy stosunków ze Stolicą Apostolską oraz stronę polityczną spraw wyznaniowych.

Referat Gdański (P. I. G.) załatwia całokształt spraw gdańskich polityczno-ekonomicznych, z wyjątkiem spraw konsularnych gdańskich, podlegających kompetencji Wydziału Ogólno-Konsularnego (K. I.).

Referat Tranzytowy (P. I. Tr.) załatwia sprawy z dziedziny międzynarodowych komunikacyj tranzytu, w szczególności sprawy między-

narodowych umów i związków kolejowych, pocztowych, telegraficznych, telefonicznych, hydraulicznych, morskich, drogowych, samochodowych, lotniczych, graniczno-komunikacyjnych i ogólno-tranzytowych.

3. WYDZIAŁ ZACHODNI (P. II.)

obejmuje pięć referatów:

Referat Mocarstw Zachodnich (P. II. M.) załatwia sprawy polityczne i ekonomiczne, dotyczące Francji, Włoch, Hiszpanji i Portugalji.

Referat Mniejszych Państw (P. II. P.) załatwia sprawy polityczne i ekonomiczne, dotyczące Austrji, Holandji, Szwajcarji, Belgji i Luksemburga.

Referat Angielsko-Amerykański (P. II. A.) załatwia sprawy polityczne i ekonomiczne Wielkiej Brytanji wraz z dominjami, protektoratami oraz krajami mandatowemi, z wyjątkiem basenu śródziemnomorskiego, oraz sprawy Ameryki Północnej, Środkowej i Południowej. Należą tu również sprawy, związane z kredytami zagranicznemi.

Referat Niemiecki (P. II. N.) załatwia sprawy polityczne i ekonomiczne, dotyczące Rzeszy Niemieckiej.

Referat Arbitrażowo-Koncyljacyjny (P. II. K.) koncentruje całokształt spraw, związanych bezpośrednio z arbitrażem i koncyljacją polsko-niemiecką, oraz wszystkie sprawy, dotyczące rozwoju arbitrażu i koncyljacji na podstawie traktatów lokarneńskich w stosunkach Niemiec, Francji, Belgji i Czechosłowacji. Załatwia ponadto sprawy, związane z orzecznictwem Mieszanego Trybunału Rozjemczego w Paryżu, Stałego Trybunału Sprawiedliwości Międzynarodowej w Hadze, o ile dotyczą spraw polsko-niemieckich, Trybunału Rozjemczego polsko-niemieckiego dla Górnego Śląska oraz wszystkie ewentualne sprawy, dotyczące przyszłych instancyj arbitrażowych lub koncyljacyjnych polsko-niemieckich.

4. WYDZIAŁ WSCHODNI (P. III.)

obejmuje 4 referaty:

Referat Sowiecki (P. III. S.) załatwia sprawy polityczno-ekonomiczne, dotyczące Związku Socjalistycznych Republik Rad.

Referat Bałtycki (P. III. B.) załatwia sprawy polityczno-ekonomiczne, dotyczące Litwy, Łotwy, Estonji, Finlandji, Szwecji, Norwegji i Danji.

Referat Europy Południowo-Wschodniej (P. III. P.) załatwia sprawy polityczno-ekonomiczne, dotyczące Czechosłowacji, Węgier, Rumunji, Królestwa S. H. S., Bułgarji, Grecji i Albanji.

Referat Bliskiego i Dalekiego Wschodu (P. III. W.) załatwia sprawy polityczno-ekonomiczne Bliskiego i Dalekiego Wschodu, zwłaszcza Turcji, Persji, Syrji, Palestyny, Egiptu, Afganistanu, Chin i Japonji.

5. WYDZIAŁ PRASOWY (P. IV).

Do Wydziału Prasy i Propagandy należy utrzymanie kontaktu z opinją publiczną, a to przez prasę i odpowiednie publikacje, przez odczyty, zjazdy, wycieczki, wystawy i inne środki propagandy. Wydział obejmuje 4 referaty:

Referat Informacji Politycznej obejmuje wszystkie sprawy politycznej informacji prasowej. Należą doń: obsługa, przegląd i nadzór z punktu widzenia polityki zagranicznej prasy krajowej (dzienników, czasopism i agencji publicystycznej); stosunki z agencjami telegraficznemi i radjotelegraficznemi; obsługa prasy zagranicznej i korespondentów zagranicznych; opracowywanie wywiadów z Ministrem Spraw Zagranicznych i organizowanie konferencyj prasowych; lektorat prasy zagranicznej i redakcja przeglądu tej prasy.

Referat Propagandy Ekonomicznej obejmuje przegląd i obsługę prasy krajowej i zagranicznej w dziedzinie spraw gospodarczych (dzienniki, czasopisma, agencje, korespondenci); redagowanie „Kroniki Gospodarczej” dla placówek oraz odpowiednich biuletynów w językach obcych dla cudzoziemców; pomoc w urządzaniu wystaw, targów i innych pokazów gospodarczych; utrzymywanie stałych stosunków z Izbami Handlowemi polsko-cudzoziemskiemi i innemi odpowiedniemi organizacjami gospodarczemi państwowemi i społecznemi w dziedzinie propagandy ekonomicznej.

Referat Propagandy Kulturalnej obejmuje wszystkie sprawy propagandy kulturalnej w dziedzinie sztuki, literatury, sportu i turystyki. W tym zakresie referat udziela informacyj prasie krajowej i zagranicznej i utrzymuje stałe stosunki z odnośnemi osobami oraz instytucjami i organizacjami państwowemi i społecznemi w kraju i zagranicą.

Referat Wydawnictw zajmuje się: 1) wydawaniem w obcych językach książek, broszur i czasopism z wszystkich trzech działów propagandy: politycznej, ekonomicznej i kulturalnej; 2) zasilaniem działów polskich w obcych wydawnictwach informacyjnych odpowiedniemi artykułami i 3) kontrolą i korektą działów polskich w wydawnictwach zagranicznych.

6. WYDZIAŁ TRAKTATOWY (P. V.)

obejmuje 3 referaty:

Referat Umów Dwustronnych obejmuje: wystawianie pełnomocnictw do udziału w rokowaniach, współudział w opracowywaniu instrukcyj; współudział w rokowaniach i opracowywaniu tekstu umów; przygotowywanie wniosków ratyfikacyjnych na Radę Ministrów i na Sejm; udział w obradach Komisji Sejmowej i Senackiej nad umowami; sporządzanie i wymiana dokumentów ratyfikacyjnych i ich publikowanie; rejestrację umów w Lidze Narodów; czuwanie nad wykonaniem umów; udzielanie opinij, dotyczących interpretacji umów; ewidencję umów, zawieranych przez inne państwa; sprawy rozciągania umów na W. M. Gdańsk.

Referat Umów zbiorowych obejmuje: wystawianie pełnomocnictw do udziału w rokowaniach, współudział w opracowywaniu instrukcyj, współudział w rokowaniach i przygotowaniu umów; przygotowywanie wniosków ratyfikacyjnych na Radę Ministrów i na Sejm, udział w obradach odnośnych komisyj ciał ustawodawczych, sporządzanie, składanie i publikację dokumentów ratyfikacyjnych; udzielanie opinij, dotyczących interpretacji umów; sprawy akcesu Polski i Gdańska do umów zbiorowych; sprawy, związane z sądownictwem międzynarodowem, oraz stronę formalną spraw, dotyczących trybunałów międzynarodowych; organizację udziału Polski i Gdańska w konferencjach i kongresach międzypaństwowych: wystawianie pełnomocnictw dla delegatów, opracowywanie instrukcyj dla nich i udział w pracach; sprawy, związane z treścią umów, zawieranych przez inne państwa; sprawy, dotyczące wszelkich międzynarodowych związków, instytucyj, organizacyj i t. p., nie należące do kompetencji innych wydziałów.

Referat Tłumaczeń dokonywa tłumaczeń tekstów urzędowych z języków obcych lub naodwrót na żądanie poszczególnych wydziałów.

7. RADCA EKONOMICZNY (R. E.)

udziela obowiązkowej opinji we wszystkich sprawach ekonomicznych, załatwianych przez wydziały Departamentu Polityczno-Ekonomicznego; czuwa nad sprawami ekonomicznemi ogólnej natury, nie wchodzącemi w zakres kompetencji poszczególnych wydziałów, i załatwia takie sprawy; opinjuje w kwestjach ekonomicznych, związanych z polityką Państwa w zakresie działalności M. S. Z. oraz kieruje z ramienia Dyrektora Departamentu całokształtem działalności ekonomicznej M. S. Z.

III. DEPARTAMENT KONSULARNY (D. K.).

Dyrektorowi Departamentu Konsularnego (D. D. K.) podlegają trzy Wydziały: Ogólno-Konsularny, Prawno-Rewindykacyjny i Administracyjno-Konsularny. Dyrektor Departamentu Konsularnego przewodniczy z urzędu w Międzyministerjalnej Komisji Opieki Kulturalnej.

1. WYDZIAŁ OGÓLNO-KONSULARNY (K. I.)

obejmuje trzy referaty:

Referat K. I. A. załatwia sprawy opieki kulturalnej nad ludnością polską zagranicą, a mianowicie: sprawy oświatowe i religijne, sprawy kulturalne (bibljoteki, kursy, odczyty, teatry i t. p.), sprawy społeczno-organizacyjne (związki i stowarzyszenia polskie, organizacje młodzieży: sportowe, harcerskie, sokole i inne); prowadzi agendy Międzyministerjalnej Komisji Opieki Kulturalnej; współpracuje z urzędami i instytucjami społecznemi, zajmującemi się Polakami zagranicą; zbiera materjały statystyczne emigracji polskiej w porozumieniu z K. III. B.; przygotowuje materjały i komunikaty w porozumieniu z Wydziałem Prasowym (P. IV.) w sprawach prasy polskiej i życia polskiego zagranicą; zarządza podręcznym składem książek i wydawnictw, oraz funduszami, przeznaczonemi na cele kulturalno-oświatowe; kontroluje działalność urzędów konsularnych: ewidencja sprawności pracy poszczególnych urzędów zagranicznych, raporty administracyjne urzędów zagranicznych, zjazdy konsularne, opracowywanie wniosków personalnych, organizacyjnych i budżetowych dla Wydziału Osobowego oraz przygotowywanie opinij w tych sprawach.

Referat K. I. B. załatwia wszystkie sprawy konsularne gdańskie (z wyjątkiem spraw polityczno-ekonomicznych, należących do kompetencji wydziału P. I.): exequatur dla konsulów państw obcych w W. M. Gdańsku, uprawnienia konsulów obcych w Gdańsku, wydawanie legitymacyj dla personelu konsulatów państw obcych w Gdańsku; regulowanie sprawy urzędowej korespondencji gdańskiej, opiekę konsularną nad obywatelami gdańskimi zagranicą; rekwizycje sądowe, rekwizycje administracyjne, obrót prawny (sprawy spadkowe, ekstradycyjne i inne); interwencje konsularne i prawno-administracyjne u państw obcych w obronie interesów obywateli gdańskich i w sprawach administracyjno-prawnych W. M. Gdańska (pretensje i odszkodowania); sprawy obywatelstwa, paszportów i wiz, wychodztwa, wydalań, informacyj i poszukiwań; umowy międzynarodowe, zawierane w imieniu W. M. Gdańska, sprawy morskie W. M. Gdańska; sprawy konsulów państw obcych w Polsce, exequatur, uprawnienia i przywileje konsulów obcych w Polsce; sprawy sieci konsularnej obcej w Polsce; ewidencję składu personalnego konsulatów obcych: wydawanie legitymacyj dla personelu konsulatów obcych w Polsce; zażalenia na konsulaty obce w Polsce; regulowanie zasad wymiany korespondencji władz krajowych z polskiemi urzędami konsularnemi oraz przedstawicielstwami obcemi w Polsce; sprawy konsularne morskie, dotyczące polskiej marynarki wojennej i handlowej.

Referat K. I. C. załatwia sprawy ustawodawstwa konsularnego, ustawy o służbie konsularnej, instrukcje konsularne, konwencje konsularne, korespondencję w sprawach informacyjnych natury ogólnej w stosunku do polskich urzędów zagranicznych, przedstawicielstw państw obcych w Polsce, instytucyj społecznych, gospodarczych i osób prywat-

nych; wydawanie dokumentów z archiwów dawnych konsulatów polskich: kijowskiego, odeskiego i sebastopolskiego; poszukiwania w Polsce osób prywatnych i wojskowych: legalizację dokumentów; nadzór nad działem maszyn i działem ekspedycji Departamentu.

2. WYDZIAŁ PRAWNO-REWINDYKACYJNY (K. II.).

obejmuje dwa referaty:

Referat Międzynarodowego Obrotu Prawnego (K. II. A.) załatwia rekwizycje sądowe w sprawach cywilnych i karnych, ekstradycje, rekwizycje administracyjne, wydobywanie akt stanu cywilnego do użytku władz krajowych i obcych, wymianę międzynarodową akt stanu cywilnego dla adnotacji w księgach stanu cywilnego, wydobywanie akt stanu cywilnego i dokumentów osobistych, służbowych i naukowych z zagranicy dla władz krajowych polskich lub do użytku prywatnego; udzielanie wyjaśnień w sądowych sprawach spornych i niespornych w zakresie kompetencji M. S. Z.; wydawanie oficjalnych zaświadczeń na żądanie sądów o przepisach ustawodawstwa zagranicznego lub zaświadczeń, stwierdzających ustosunkowanie się ustawodawstwa obcego do obywateli polskich (wzajemność); rekwizycje spadkowe, przekazywanie spadków i odszkodowań za nieszczęśliwe wypadki, o ile mają charakter spadku (osobną grupę stanowią spadki i odszkodowania amerykańskie); upoważnienia dla konsulów do wykonywania czynności o charakterze notarjalnym (art. 18 i 19 Ustawy o organizacji konsulatów i o czynnościach konsulów — Dziennik Urzędowy M. S. Z. № 10 z 1924 r.) i kontrolę nad wykonaniem tych uprawnień.

Referat Pretensyj i Odszkodowań (K. II. B.) załatwia pretensje obywateli obcych do Państwa Polskiego i obywateli polskich do rządów państw obcych z tytułu niewoli wojennej, zajść granicznych, aresztowań, rekwizycyj i sekwestrów, zatrzymania przedmiotów wartościowych (gotówki, złota i srebra) przy wywozie zagranicę na zasadzie ustaw skarbowych, zagubienia przesyłek zagranicznych; sprawy o charakterze likwidacyjnym w wykonaniu traktatów pokojowych, wśród nich emerytury cywilne obywateli polskich, b. obywateli państw zaborczych; pretensje Państwa Polskiego do masy likwidacyjnej b. Monarchji Austrjacko-Węgierskiej.

3. WYDZIAŁ ADMINISTRACYJNO-KONSULARNY (K. III.)

obejmuje cztery referaty, do których kompetencji należą:

Referat K.III.A.: Sprawy obywatelstwa, ustalanie obywatelstwa polskiego, nadawanie obywatelstwa polskiego, zwalnianie z obywatelstwa polskiego, pozbawianie obywatelstwa polskiego. Sprawy opcji, matrykuły konsularne, wydawanie paszportów konsularnych oraz sprawy, związane z wydawaniem paszportów na wyjazd zagranicę. Służba wojskowa obywateli polskich, przebywających zagranicą, rejestracja poboro-

wych, zwoływanie komisji badań wstępnych, udzielanie przesunięć stawiennictwa, odroczeń służby wojskowej, zwalnianie z odbycia tej służby, przyjmowanie ochotników, skierowywanie poborowych do kraju, ewidencja rezerwistów i osób, należących do pospolitego ruszenia; powoływanie rezerwistów na ćwiczenia, zawieranie małżeństw przez osoby zobowiązane do służby wojskowej. Pozbawianie obywatelstwa polskiego osób, uchylających się od służby wojskowej, zwalnianie obywateli obcych z wojska polskiego. Zmiana nazwiska. Przepustki graniczne, karty cyrkulacyjne i t. p. Przyjęcie do służby w wojsku polskiem obywateli obcych i polskich w wojsku obcem. Zwalnianie obywateli polskich z wojska obcego. Dokumenty wojskowe; wyszukiwanie dokumentów wojskowych poszczególnych osób oraz sprawy wymiany dokumentów wojskowych z rządami obcemi. Mały ruch graniczny (z wyjątkiem spraw politycznych, należących do Referatu P. I. Tr.). Emerytury wojskowe: wojskowych polskich, b. wojskowych austrjackich i rosyjskich. Renty dla inwalidów wojennych i pozostałych po nich; przegląd inwalidów, protezowanie inwalidów. Zapomogi dla weteranów powstań narodowych.

Referat K.III.B.: Ogólne i jednostkowe sprawy emigracyjne (emigracja kontynentalna, sezonowa, zamorska). Konwencje emigracyjne i zjazdy międzynarodowe emigracyjne. Polska służba emigracyjna zagranicą, subwencje na cele emigracyjne. Reemigracja. Repatracja obywateli polskich z zagranicy. Układy międzynarodowe w sprawach repatrjacji. Koszty repatrjacji obywateli polskich i obcych. Czerwony Krzyż Polski i Międzynarodowy. Sprawy sanitarne, choroby epidemiczne (ludzie i zwierzęta). Walka z handlem narkotykami i żywym towarem. Ekshumacja. Sprowadzanie zwłok z zagranicy. Osady żołnierskie. Poszukiwanie zaginionych obywateli polskich zagranicą. Koszty leczenia obywateli polskich zagranicą i obywateli obcych w Polsce. Układy międzynarodowe w sprawie kosztów leczenia. Opieka społeczna nad obywatelami polskimi zagranicą: umysłowo-chorzy, inwalidzi cywilni, starcy i kaleki, kobiety i dzieci. Ubezpieczenie społeczne i renty: robotnicze, urzędnicze, inwalidów cywilnych, wdów i sierot. Prowizjoniści (kasy brackie) oraz układy międzynarodowe w tych sprawach. Ogólne sprawy robotnicze: bezrobocia i strajki, podaż i popyt na pracę zagranicą. Przygotowywanie dla Wydziału Prasowego komunikatów dla prasy w zakresie spraw emigracyjnych.

Referat K. III. C.: Ogólna taryfa opłat konsularnych. Określanie wysokości opłat oraz wyjaśnienia co do poszczególnych pozycyj taryfy. Porozumiewanie się z rządami państw obcych co do stosowania zasady wzajemności przy pobieraniu opłat konsularnych, w szczególności opłat wizowych. Instruowanie urzędów konsularnych w dziedzinie zastosowania pod względem taryfowym, formalnym i prawnym rozporządzeń celnych i ekonomicznych Rządu polskiego. Świadectwa pochodzenia towarów. Propaganda i subskrypcja pożyczek państwowych zagranicą, konwersja i rekonwersja pożyczek. Instruowanie podległych urzędów w tych spra-

wach. Wkłady oszczędnościowe emigracji polskiej, waloryzacja i przerachowywanie tych wkładów. Instruowanie podległych urzędów w zakresie rozporządzeń o przerachowaniu zobowiązań prywatno-prawnych waloryzacji, obrocie dewizami oraz inne informacje natury finansowej.

Referat K. III. W.: Sprawy wjazdu do Polski i przejazdu przez Polskę obywateli obcych. Uchodźcy rosyjscy w Polsce, kwestje, dotyczące paszportów № 2 i paszportów Ligi Narodów. Repatrjacja przymusowa (deportacja) obywateli polskich z zagranicy i obywateli obcych z Polski: umysłowo-chorych, inwalidów cywilnych, starców, kalek, przestępców i dzieci. Interwencje przedstawicielstw obcych w tych sprawach. Pobyt cudzoziemców w Rz. P., interwencje przedstawicielstw obcych. Pośrednictwo w przeprowadzaniu dochodzeń w Polsce na żądanie urzędów podległych M. S. Z. zagranicą i odwrotnie. Optanci niemieccy. Repatrjacja Ukraińców. Repatrjacja cudzoziemców z zagranicy przez Polskę. Groby wojenne. Zatargi graniczne. Sprawy, dotyczące fałszywych paszportów. Facsimilia podpisów urzędników konsulatów na paszportach i wizach.

IV. DEPARTAMENT ADMINISTRACYJNY (D. A.).

Dyrektorowi Departamentu Administracyjnego (D. D. A.) podlegają trzy wydziały: Historyczno-Naukowy, Budżetowo-Gospodarczy i Szyfrowy. W skład Departamentu wchodzi nadto Kancelarja Główna.

1. WYDZIAŁ HISTORYCZNO-NAUKOWY (A. I.)

obejmuje trzy referaty:

Referat Ewidencyjno-Historyczny (A. I. E. H.) prowadzi prace natury historycznej, statystycznej i kartograficznej na użytek Ministerstwa, kieruje sprawami oficjalnych wydawnictw, utrzymuje łączność M. S. Z. z naukowemi wydawnictwami i instytucjami z dziedziny polityki zagranicznej, wydawanemi poza M. S. Z. Prowadzi ewidencję ruchu wydawniczego i naukowego w zakresie kompetencji M. S. Z. Redakcja Dziennika Urzędowego M. S. Z.

Referat Bibljoteczno-Archiwalny i Wymiany Wydawnictw (A. I. A. B.) prowadzi archiwum centralne i bibljotekę Ministerstwa, zaopatruje wydziały Ministerstwa oraz urzędy podległe w odpowiednie wydawnictwa i mapy, pośredniczy w sprowadzaniu na użytek M. S. Z. dzieł i rękopisów naukowych z bibljotek i archiwów zagranicznych. Sprawuje kontrolę nad fachowem prowadzeniem archiwów i bibljotek w urzędach podległych M. S. Z. Prowadzi agendy biura międzynarodowej wymiany wydawnictw oraz wszystkie sprawy, związane z wykonaniem Konwencji brukselskiej z 15 marca 1886 r.

Referat Naukowy (A. I. N.) czuwa nad naukowem przygotowaniem personelu służby zagranicznej przez dostarczanie odpowiednich materjałów, opracowuje programy egzaminacyjne i utrzymuje kontakt z szkolnictwem, przygotowującem do służby zagranicznej; wnioskuje w sprawach użycia stypendjów.

2. WYDZIAŁ BUDŻETOWO-GOSPODARCZY (A. II.)

obejmuje pięć referatów:

Referat Budżetowy (A. II. B.) załatwia sprawy opracowania preliminarza budżetowego centrali i podległych urzędów w pozycjach personalnych na zasadzie wniosków Wydziału Osobowego, w pozycjach rzeczowo-administracyjnych na podstawie opinji tegoż Wydziału; udziela wyjaśnień w sprawie prawidłowego wyzyskania przyznanych kredytów; przygotowuje wnioski w sprawie kredytów na Radę Ministrów i do Ministerstwa Skarbu oraz utrzymuje łączność z Minsterstwem Skarbu, Prezydjum Rady Ministrów i ciałami ustawodawczemi w sprawach budżetowych M. S. Z.

Referat Rachunkowości Centrali (A. II. R. C.): Buchalterja. Księgowanie obrotów kasowych. Sporządzanie asygnacyj na wypłatę wszelkiego rodzaju należności na miejscu oraz w celu przekazania zagranicę, a także prowadzenie wszelkich związanych z tem kontroli i korespondencji. Ewidencja i sporządzanie list na wypłatę poborów oraz wszelkich innych należności urzędnikom i funkcjonarjuszom Ministerstwa. Sprawy ubezpieczeń nieetatowych funkcjonarjuszów M. S. Z. w Kasie Chorych. Wypłata i ewidencja zaliczek na koszty podróży służbowych, kurjerskich oraz na przesiedlenie, sprawdzanie wyliczeń z tych zaliczek. Prowadzenie kontroli i korespondencji oraz obliczanie należnych od osób prywatnych opłat konsularnych i stemplowych w związku z załatwianiem spraw przekazów i depozytów. Udzielanie wyjaśnień Najwyższej Izbie Kontroli w sprawach, dotyczących rachunkowości centrali. Zgłaszanie wniosków oraz załatwianie korespondencji, dotyczącej zmian w przepisach rachunkowo-kasowych lub innych, regulujących sprawy, których załatwienie należy do kompetencji Referatu Rachunkowości Centrali.

Referat Kontroli Rachunkowości Urzędów Zagranicznych (A. II. K. Z.) prowadzi księgi rachunkowe urzędów zagranicznych na podstawie nadsyłanych przez te urzędy dokumentów; prowadzi konta urzędników służby zagranicznej; prowadzi kontrolę inwentaryzacji ruchomości i nieruchomości, nabywanych przez urzędy zagraniczne; informuje urzędy o wynikach kontroli; udziela Najwyższej Izbie Kontroli wyjaśnień w sprawie urzędów podległych M. S. Z.

Referat Gospodarczy (A. II. G.) załatwia sprawy gospodarcze Ministerstwa (lokal, opał, światło, drobne naprawy, nadzór nad samochodami i całym ruchomym i nieruchomym majątkiem Ministerstwa); sprawuje nadzór nad służbą i porządkami w biurach; załatwia zakup materjałów piśmiennych, ksiąg rachunkowych, mebli i sprzętów; sprawdza rachunki dostawców M. S. Z.; prowadzi inwentaryzację centrali M. S. Z.; prace techniczno-drukarskie.

Kasa M. S. Z. (A. II. Ks.) uskutecznia wszelkie wypłaty sum budżetowych; przesyła pieniądze urzędom podległym zagranicę; komunikuje się z Bankiem Polskim i Centralną Kasą Państwową; przyjmuje i wy-

płaca przekazy i depozyty w związku z czynnościami konsularnemi; przyjmuje całą pocztę wartościową, adresowaną do Ministerstwa, oraz ekspedjuje tę pocztę z Ministerstwa.

3. WYDZIAŁ SZYFRÓW (A. III.)

załatwia całą korespondencję telegraficzną Ministerstwa oraz wszelkie sprawy techniki szyfrowej.

4. KANCELARJA GŁÓWNA (K. G.)

obejmuje Biuro Podawcze, Skorowidz Główny, Ekspedycję Centralną oraz Referat Komunikacji, podległy bezpośrednio Dyrektorowi Departamentu Administracyjnego. Kancelarja Główna załatwia rozdzielanie korespondencji i rozsyłanie jej do departamentów lub wydziałów i referatów, prowadzi skorowidz pochodzeniowy oraz ekspedycję poczty Ministerstwa za pośrednictwem poczty i umyślnych.

Referat Komunikacji (K. G. K.) załatwia sprawy komunikacji kurjerskiej; układanie marszrut kurjerskich i wyznaczanie kurjerów na podstawie decyzji Dyrektora Departamentu Administracyjnego i w porozumieniu z Wydziałem Osobowym; wystawianie listów kurjerskich i ekspedycja poczty kurjerskiej; kontrolę ruchu kurjerskiego i sprawy, związane z podróżami kurjerskiemi urzędowemi i służbowemi; wizowanie paszportów zwykłych wizami dyplomatycznemi lub służbowemi oraz wizy na paszportach dyplomatycznych, służbowych i urzędowych dokumentach podróży.

Drukarnia Ministerstwa Spraw Zagranicznych.